

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom (Remote) WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer Microsoft Outlook von Grund auf kennen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Outlook 2019 haben.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die grundlegenden Fähigkeiten zur Nutzung von Microsoft Outlook und dessen Kommunikations- und Organisationsmittel.

Agenda

Lektion 1: Die Arbeitsoberfläche

- Outlook starten und beenden
- Das Outlook Anwendungsfenster
- Outlook Anwendungsfenster anpassen
- Das Menüband
- Die Schnellzugriffsleiste
- Fenstermanagement
- Der Zoomregler
- Smart-Suche: „Was möchten Sie tun?“

Lektion 2: Die Hilfefunktion

- Mit der Outlook Hilfe arbeiten
- Intelligente Suche (Recherche)

Lektion 3: Kommunizieren per E-Mail

- E-Mail erstellen und senden
- Richtiges arbeiten mit dem Adressbuch und „Namen Überprüfen“
- Adressbuch Reihenfolge / Anzeige Reihenfolge
- Adressbuch Sortierung (Vorname / Nachname)
- Rechtschreibprüfung
- Dateien anhängen
- Zuletzt verwendete Anhänge wiederverwenden
- Nachrichten erneut senden
- Nachrichten zurückrufen
- Entwürfe speichern
- Nachrichtenformat
- Signaturen
- Screenshots einfügen
- Nachrichtenooptionen

Lektion 4: Nachrichten empfangen

- Eingegangene Nachrichten lesen
- Antworten oder Weiterleiten mit eingebetteten Kommentaren
- Benachrichtigung bei Nachrichteneingang
- Eingehende E-Mails verarbeiten
- Anlagen öffnen und speichern
- Nachrichten löschen

Lektion 5: Nachrichtenverwaltung

- Ordner erstellen und verwalten
- Nachrichten sortieren und gruppieren
- E-Mail suchen und wiederfinden

Lektion 6: Personen

- Kontakt erstellen
- Kontakt bearbeiten
- Kontakt löschen
- Kontaktgruppen erstellen
- Kontakte drucken
- Visitenkarten nutzen

Lektion 7: Kalender

- Kalender Ansichten - Schneller Blick auf den Kalender
- Termine erstellen
- Termine bearbeiten, verschieben und löschen
- Termine als Privat kennzeichnen
- Terminserien
- Ganztägige Ereignisse
- Kategorisieren
- Termine suchen
- Kalender drucken
- Besprechung planen und einladen
- Auf eine Besprechungseinladung reagieren
- Antworten auf Einladung verarbeiten
- Kalender zur Terminfindung per Mail versenden

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom (Remote) WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer wichtige Funktionen von Outlook 2019 kennen, die Ihnen im täglichen Umgang helfen Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Outlook 2019 haben. Die Inhalte aus dem Kurs Outlook 2019, Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings besitzen die Teilnehmer fortgeschrittene Kenntnisse für Outlook 2019 und beherrschen sicher die Nutzung der E-Mail Funktionen, zusätzlichen Organisationsmitteln und die Anwendung von Outlook im Team. Die Trainings Outlook Level 1 und Level 2 bereiten zusätzlich auf die Microsoft Office Specialist (MOS) Prüfung für Outlook 2019 vor.

Agenda

Lektion 1: Fortgeschrittene Nachrichtenverwaltung

- Autokorrektur
- Schnellbausteine
- Automatische Antworten (Abwesend / Außer Haus)
- Lästige Mails (Spam)
- Mehrere Outlook Fenster öffnen (z.B. Mail und Kalender)
- Nachrichten mit Hilfe von Onlinediensten übersetzen

Lektion 2: Die Aufgaben

- Aufgabe erfassen
- Vorgangsliste und andere Ansichten
- Aufgaben zuweisen

Lektion 3: Fortgeschrittene Personenverwaltung

- Kontakte verwalten
- Kontakte importieren / exportieren
- Serien-E-Mails

Lektion 4: Fortgeschrittene Ordnerverwaltung

- Ansicht erstellen und anpassen
- Bedingte Formatierung
- Automatisches Verschieben von E-Mails mit Regeln
- Arbeitserleichterung mit Quicksteps
- Suchordner erstellen
- Gelöschte Elemente wiederherstellen

Lektion 5: Im Team arbeiten

- Kalender freigeben
- Zusätzliche Kalender öffnen
- Postfach freigeben
- Zugriffsrechte für Stellvertretung
- Senden „Im Auftrag von“
- Zusätzliche Postfächer öffnen

Lektion 6: Archivierung

- Postfach aufräumen und archivieren
- Autoarchivierung
- Eigene Datendateien erstellen